

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**  
**LOKASI UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA**  
**KOTA YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan:

Joko Sri Sukardi, M. Si



Disusun oleh :

Devri Ifa Nurmita

14110241016

**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, selaku Pembimbing PLT, mengesahkan laporan PLT di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dan menerangkan bahwa:

Nama : Devri Ifa Nurmita  
NIM : 14110241016  
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan  
Program Studi : Kebijakan Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan program PLT di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dan laporan ini adalah sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 27 November 2017

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala UPT Utara



**Joko Sri Sukardi, M. Si**

NIP. 19590616 198601 1 001



**Dra. RR. Sri Hartati**

NIP. 19660425 199103 2 007

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. atas berkat dan rahmat-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun akademik 2016/2017 di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dengan tepat waktu. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang kondisi, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PLT selama kurun waktu 8 minggu di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta terhitung mulai 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Laporan PLT ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, diantaranya mahasiswa dapat mengetahui bagaimana suasana, iklim dan ranah kerja yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan PLT ini, penulis telah banyak dibantu oleh berbagai pihak dari awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan. Oleh karena itu pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis bermaksud mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M. Pd selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PLT.
3. Ibu Dra. RR. Sri Hartati selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.
4. Bapak Joko Sri Sukardi, selaku Dosen Pembimbing PLT yang telah membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan PLT.
5. Bapak Manarima, S.Pd, M.Eng, selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan banyak masukan dan nasihatnya.
6. Seluruh staff dan karyawan UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta yang telah banyak membantu dalam kegiatan PLT dan senantiasa menunjukkan sikap apresiasif terhadap mahasiswa PLT.
7. Rekan-rekan kelompok PLT UPT Utara.

8. Semua pihak yang memberikan dukungan, saran, dan masukan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan program PLT serta penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, Penulis mohon maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa PLT, UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta, Prodi Kebijakan Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 27 November 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.i</b>
KATA PENGANTAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.ii</b>
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan .....	14
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Persiapan .....	16
B. Pelaksanaan dan Hasil.....	17
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA .....	29
LAMPIRAN.....	30

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Daftar SD dan TK di UPT Utara

Tabel 2. Hasil Penelitian Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di  
SD Muhammadiyah Sopen.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matrik Program Kegiatan Individu

Lampiran 2. Catatan Kegiatan Harian

Lampiran 3. Dokumentasi

## **Laporan Pelaksanaan Program PLT UNY 2017**

**Devri Ifa Nurmita**

Kebijakan Pendidikan FIP UNY

14110241016

### **ABSTRAK**

*PLT adalah program kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing. Tujuan yang ingin dicapai yaitu mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau kependidikan. Program PLT ini dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta yang terletak di Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta. Program PLT dilaksanakan selama dua bulan yaitu dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2016. Kegiatan PLT diawali dengan melakukan observasi, yang digunakan untuk merancang dan menyusun program atau kegiatan PLT.*

*Dari hasil observasi yang telah dilakukan kemudian praktikan menentukan program dan penelitian yang akan dilakukan yaitu Program Penelitian Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sapen dan Dampaknya terhadap Sekolah Dasar Wilayah UPT Utara. Selain itu dalam pelaksanaan program PLT mahasiswa juga membantu administrasi di UPT seperti seperti pengarsipan ulang surat-surat, membuat rekapitulasi prestasi siswa di SD se-UPT wilayah utara Yogyakarta, mengelola surat undangan pertemuan, surat keluar, surat masuk dan surat tugas untuk seluruh SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta.*

*Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta berjalan dengan lancar. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan di UPT akan tetapi dengan bantuan dan bimbingan dari para staf UPT segala kendala dapat teratasi dengan baik. Diharapkan dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman di dunia kerja akan tetapi juga dapat memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan pendidikan untuk memajukan pendidikan di Indonesia.*

**Kata Kunci:** *Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta, program*



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai beberapa program untuk mahasiswa, salah satu program yang diberikan adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang sekarang berubah namanya menjadi Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Mata kuliah PPL/ PLT ini mempunyai kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini mempunyai tujuan untuk memberikan pengalaman mengajar atau bekerja di instansi, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dibidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Penyelenggaraan kegiatan PPL/ PLT dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Empat prinsip yang dipakai sebagai dasar dalam pengembangan program PPL/ PLT adalah :

1. Kegiatan PPL dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
2. Beban mahasiswa mengikuti program PLT setara dengan keterpaduan bobos sks dari mata kuliah tersebut.
3. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PLT.
4. PLT pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta manajemen atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.

Sebelum melaksanakan program PLT, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi

kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan tata kerja.

#### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi diperlukan untuk memperoleh data mengenai kondisi baik fisik maupun non fisik yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PLT. Tujuan dari dilakukannya analisis situasi ini adalah untuk menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan *real* sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. Untuk itu kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PLT. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PLT pada semester 6 lalu diperoleh data sebagai berikut:

##### **a. Kondisi Fisik**

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Kota Yogyakarta adalah instansi pendidikan yang menjalankan pengelolaan pendidikan di tingkat Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK dan SD Wilayah Utara merupakan instansi pemerintah dibawah UPTD kota Yogyakarta yang mengemban tugas untuk mengatur teknis pelaksanaan pendidikan di tiga kecamatan antara lain Kecamatan Danurejan, Jetis, dan Gondokusuman. Fungsi dari UPT sendiri antara lain pelaksanaan pengendalian usulan kepegawaian, keuangan, kesiswaan, ketenagaan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di wilayah pelayanannya, pelaksanaan sinkronisasi peningkatan mutu dan prestasi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, Pelaksanaan penyebaran.

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara terletak di Jalan Pattimura No. 4B Yogyakarta. UPT Utara mengelola 40 SD yang terdiri dari 25 SD Negeri dan 15 SD Swasta, serta mengelola 32 TK. UPT Utara dipimpin oleh seorang kepala UPT yaitu ibu Dra. RR Sri Hartati dengan dibantu oleh seorang Kasubag. TU dan 5 orang staff karyawan UPT. Dalam pelaksanaannya, UPT bekerjasama dengan 6 orang pengawas yang terdiri dari 3 pengawas SD dan 3 pengawas TK. Berikut Motto, Visi dan Misi UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara:

**Motto:**

Melayani setulus hati

**Visi :**

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berwawasan global dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional.

**Misi :**

1. Mewujudkan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung
2. Mewujudkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi
3. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi kualifikasi yang sesuai

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

**1. Keadaan Lokasi**

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta berlokasi di Jalan Pattimura No. 4 Kotabaru Yogyakarta. Letak lokasinya strategis karena dekat dengan pusat kota maupun fasilitas umum seperti stasiun Kereta Api Lempuyangan, pasar

Lempuyangan, Stadion Kridosono, serta bersebelahan dengan SD N Ungaran Yogyakarta. Lokasi yang strategis ini membuat UPT Pengelola TK dan SD wilayah Utara mudah untuk diakses oleh masyarakat.

## **2. Keadaan Gedung**

Gedung UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta bersebelahan dengan SD Ungaran Yogyakarta. Gedung yang ada sekarang sudah cukup luas, ruang bagi Staff dan Kepala UPT sudah baik. Kepala UPT mempunyai ruang sendiri yang agak terpisah dari ruang bagi Staff lain. Terdapat juga ruang sebagai aula yang dinamakan aula Wijaya Kusuma, yang digunakan sebagai tempat pertemuan atau rapat-rapat. Gedung UPT juga memiliki dapur yang layak, dan gudang penyimpanan berkas. Ada pula sisi gedung yang lain, yang saat ini dipakai sebagai ruang pengawas. Namun ketika pelaksanaan PLT gedung UPT sedang direnovasi sehingga aula Wijaya Kusuma dijadikan ruang kerja untuk sementara.

## **3. Keadaan Sarana Prasarana**

Keadaan sarana prasarana yang ada di UPT Wilayah Utara Yogyakarta sudah bisa dikatakan baik dan layak. Ruang Kepala UPT sudah dapat dikatakan baik. Kepala UPT diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan Staffnya, tetapi masih bersebelahan, dengan kursi dan meja kerja yang layak, serta kursi tamu dan meja yang berbeda dengan kursi kerja. Sedangkan Staff yang ada di UPT Wilayah Utara ada di dalam satu ruang yang sama, dengan fasilitas yang sama baiknya, meliputi meja dan kursi kerja, komputer di setiap meja kerja, serta 4 mesin printer yang berfungsi dengan baik. Beberapa Staff juga ada yang membawa laptop pribadi. Sarana telepon kantor juga masih dimanfaatkan dengan baik. Rak dan laci kantor yang digunakan sebagai penyimpan berkas-berkas juga sudah terpenuhi, sehingga para Staff dapat bekerja dengan nyaman.

#### **4. Keadaan Personalia**

Pegawai di UPT Wilayah Utara Yogyakarta memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Disini juga tercipta kepedulian dan juga toleransi yang tinggi antar sesama. Di UPT Wilayah Utara memiliki 5 pegawai, 1 Kepala UPT Wilayah Utara, 1 Kepala Subag dan 1 petugas kebersihan. Personil UPT Wilayah Utara antara lain:

- 1) Dra.RR.Sri Hartati (Kepala UPT Utara)
- 2) Mannarima, S,Pd., M.eng (Kasubbag TU)
- 3) Siri Nurrokhmah (Pengadministrasi Kepegawaian)
- 4) Nuri Prasetyo (Pengadministrasi Umum)
- 5) Dita Setyanto (Pengadministrasi Kepegawaian)
- 6) Suryanto, SE (Pengelola Keuangan)
- 7) Eko Suwastono (Pengadministrasi Kepegawaian)

#### **5. Penataan Ruang Kerja**

Ruangannya tertata rapi akan tetapi karena memang gedung yang digunakan sementara adalah aula Wijaya Kusuma yang biasanya digunakan untuk rapat maupun workshop, sehingga membuat ruangan terkesan penuh dengan meja-meja kerja. Ruang tamu, meja kerja Kepala UPT, Kasubbag TU dan beberapa staff dijadikan dalam satu ruangan dikarenakan adanya renovasi gedung UPT. Meskipun ruangannya kecil dan terkesan penuh akan tetapi kebersihannya selalu terjaga. Lantai terlihat sangat bersih. Cat ruangan berwarna hijau sehingga terkesan sejuk dan tidak panas.

#### **b. Tata Kerja**

##### **1. Iklim Kerja Antar Personalia**

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan Staff UPT dan antar Staff UPT sudah baik. Semuanya menjaga kekeluargaan dan menciptakan kekompakan kerja, toleransi dan kebersamaan antar staff telah terjaga. Kepala UPT terhadap Staffnya juga ramah, akan tetapi

dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan. Selain itu juga seluruh pegawai sangat ramah dan dengan senang hati membantu kami dalam proses pencarian data observasi di UPT Wilayah Utara.

## **2. Tugas UPT**

Tugas UPT antara lain :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.
6. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
7. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
8. Melaksanakan pendataan siswa.
9. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
10. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
13. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.

14. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
16. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

### **3. Program Kerja Lembaga**

UPT merupakan unit yang bertugas sebagai pelaksana teknis seperangkat kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Oleh karena itu, program yang diimplementasikan di UPT Wilayah Utara ini merupakan program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Perencanaan program menjadi kewenangan sepenuhnya pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT bertugas sebagai pelaksana di lapangan berdasarkan wilayah masing-masing. Setelah implementasi program, UPT bertugas untuk melakukan evaluasi program. Evaluasi dilakukan dengan cakupan wilayah kerja masing-masing, dalam hal ini wilayah utara karena wilayah utara.

Program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta antara lain: Olimpiade Olahraga Sains Nasional (O2SN), Festival Seni Siswa Nasional (FLSSN), Olimpiade Sains Nasional (OSN), Lomba Guru Berprestasi, Lomba Kepala Sekolah Berprestasi, Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Pembinaan Guru Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD).

Program-program di atas meliputi program perlombaan dan pembinaan. Keduanya dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Yogyakarta. Program-program tersebut diimplementasikan dengan cakupan wilayah se-UPT wilayah utara. Misal: Lomba OSN Tingkat UPT. Perlombaan tersebut akan menghasilkan satu delegasi yang maju ke tingkat kota Yogyakarta sebagai perwakilan dari UPT wilayah Utara. Pada

akhirnya dapat menjadi delegasi yang mewakili Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan menorehkan prestasi di kancah nasional maupun internasional dengan membawa nama baik Kota Yogyakarta.

1) OSN

Sudah dilaksanakan pada pertengahan Januari 2016 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Utara di Tingkat Kota Yogyakarta. Kemudian nantinya akan mewakili Provinsi sampai ke nasional.

2) O2SN

Pengimplementasian program O2SN (bidang olahraga) berdasarakan perencanaan Dinas Kota Yogyakarta adalah tanggal 2-8 Maret 2017. Maka dari itu UPT wilayah Utara telah melaksanakan kegiatan O2SN sebelum bulan Maret, agar pada bulan tersebut sudah memiliki delegasi yang mewakili UPT wilayah Utara ke Tingkat Kota.

3) FLSSN

Program FLSSN (Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional) akan diimplementasikan UPT Wilayah Utara pada minggu kedua bulan April 2018 mendatang.

4) Lomba Guru Berprestasi

Pada tahun 2016, program Lomba Gugus akan dilaksanakan pada bulan Mei. Seleksi Tingkat UPT dilaksanakan dengan tetap mengacu syarat dan criteria dari Dinas Kota Yogyakarta.

5) Lomba Kepala Sekolah Berprestasi

Program lomba ini sudah dilaksanakan pada tanggal 27 Maret 2016. Program ini menentukan kepala sekolah berprestasi, namun dengan cara yang masih dirahasiakan.

6) K3S



Kegiatan K3S melibatkan seluruh Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Utara. K3S dilaksanakan melalui koordinasi bersama dengan pengawas sekolah. K3S adalah kegiatan (turunan dari program) yang dilaksanakan rutin setiap bulan. Akan tetapi kegiatan ini bersifat fleksibel, yaitu bergantung pada kebutuhan. Misal: menjelang Ujian Nasional sudah dapat dipastikan bahwa kegiatan K3S akan dilaksanakan lebih intens dibanding bulan-bulan lainnya. Pada tahun 2016, K3S sudah dilakukan dua kali, seluruhnya di bulan Januari.

7) Pembinaan Guru TK dan SD

Pembinaan Guru TK dan SD merupakan program sosialisasi yang dilakukan UPT Wilayah Utara kepada guru-guru TK maupun SD di wilayah tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan maksud sebagai sarana pembinaan Guru TK dan SD di UPT Wilayah Utara.

**DAFTAR SEKOLAH DASAR DAN TAMAN KANAK-KANAK DI  
WILAYAH UPT UTARA YOGYAKARTA**

**Tabel 1. Daftar SD dan TK di UPT Utara**

<b>N O</b>	<b>Sekolah Dasar</b>	<b>Alamat Sekolah</b>	<b>Telp</b>	<b>Ket.</b>
<b>KEC. GONDOKUSUMAN</b>				
1	BACIRO	Jl. Mawar No. 17 A Baciro Yohyakarta	556365	Negeri
2	SERAYU	Jl. Juadi 2 Kotabaru Yogyakarta	515501	Negeri
3	UNGARAN 1	Jl. Serma taruna Ramli No. 3 Kotabaru Yk	565737	Negeri

4	BHAYANGKARA	Jl. Kemakmuran No. 5 Yk	585451	Negeri
5	DEMANGAN	Jl. Munggur No. 38 Gondokusuman Yk	550350	Negeri
6	KLITREN	Jl. Kemakmuran No. 11 Yk	548747	Negeri
7	SAGAN	Jl. Kartini No. 11 GK / 1045 Yk	544288	Negeri
8	TERBANSARI 1	Terban GK 5 / 117 Yk	554090	Negeri
9	MUH SAGAN	Jl. Sagan Baru No. 46 Yogyakarta	581738	Swasta
10	KANS. GAYAM 1	Jl. Ki Mangunkarsa No. 80 Yogyakarta	521080	Swasta
11	JOANNES BOSCO	Jl. Melati Wetan No. 53 Baciro Yogyakarta	561217	Swasta
12	KANS. KOTABARU	Jl. Abu Bakar Ali 2B Kotabaru Yogyakarta	517759	Swasta
13	MUH. GENDENG	Jl. Melati Wetan 374 Baciro Yogyakarta	543134	Swasta
14	MUH. SAPEN 1	Jl. Bimo Kurdo No. 33 Yogyakarta	540418	Swasta
15	MUH. DEMANGAN	Jl. Hastino No. Demangan Yogyakarta	541185	Swasta
16	MASJID SYUHADA	Jl. I Dewa Nyoman Oka No. 11A Yogyakarta	542651	Swasta
17	MUH. SAPEN 2	Jl. Bimo Kurdo No. 33 Yogyakarta	556674	Swasta
18	SD JUARA	Jl. Gayam No. 9 Yogyakarta	565849	Swasta
<b>KEC. DANUREJAN</b>				

19	LEMPUYANGAN 1	Jl. Tentara Pelajar No. 23 Yogyakarta	544752	Negeri
20	TEGALPANGGUN G	Jl. Tentara Pelajar No. 22 Yogyakarta	547675	Negeri
21	LEMPUYWANGI	Jl. Hayam Wuruk No. 9 Yogyakarta	589465	Negeri
22	WIDORO	Jl. Perumka Lempuyangan Yogyakarta	523430	Negeri
23	MUH. BAUSASRAN 1	Jl. Ronodigdayan No. 60 Yogyakarta	542254	Swasta
24	MUH. BAUSASRAN 2	Jl. Ronodigdayan No. 60 Yogyakarta	510744	Swasta
<b>KEC. JETIS</b>				
25	VIDYA QASANA	Jl. Tentara Pelajar No. 23 Yogyakarta	7104773	Negeri
26	BUMIJO	Jl. Tentara Pelajar No. 22 Yogyakarta	524704	Negeri
27	JETIS 1	Jl. Pasiraman No. 2 Yogyakarta	521654	Negeri
28	JETIS 2	Jetisharjo JT.2/402 Yogyakarta	542131	Negeri
29	GONDOLAYU	Jl. Jend Sudirman No. 992 Yogyakarta	565305	Negeri
30	JETISHARJO	Jl. Am Sangaji No. 42 Yogyakarta	519558	Negeri
31	COKROKUSUMA N	Cokrokusuman Baru JT.II/786 B Yogyakarta	521631	Negeri
32	BADRAN	Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 13 Yk	548968	Negeri

33	KYAI MOJO	Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 52 Yk	7486260	Negeri
34	TARAKANITA 1	Sindunegaran No. Yogyakarta	512713	Swasta
35	KANS. GOWONGAN	Penumping JT. 3 / 50 Yogyakarta	7104892	Swasta
36	BUDYA WACANA 1	Jl. Kranggan No 11 A Yogyakarta	562537	Swasta
37	BOPK. GONDOLAYU	Jl. Jend. Sudirman 24 Yogyakarta	523134	Swasta
38	BHINEKA T. IKA	Jl. Ponowinatan No. 16 Yogyakarta	518446	Swasta
39	TAMAN SISWA JETIS	Corokusuman JT. 3 / 16 Yogyakarta	545517	Swasta
40	SD TUMBUH	Jl. AM Sangaji No. 48 Yogyakarta	557970	Swasta

#### **TAMAN KANAK-KANAK**

<b>N O</b>	<b>Taman Kanak- Kanak</b>	<b>Alamat Sekolah</b>	<b>Telp.</b>
<b>KEC. GONDOKUSUMAN</b>			
1	BOPKRI UNGARAN	Jl. Serma Taruna Ramli No. 3 Yogyakarta	081392393639
2	INDRIYASANA BACIRO	Jl. Melati weta No. 47 Yogyakarta	583796
3	ABA CCEMPAKA DEMANGAN	Demangan GK 1/271 A Yogyakarta	550363
4	YWKA	Pengok Blok E/70 Yogyakarta	6869345

5	BOPKRI GONDOLAYU	Jl. Jend Sudirman No. 24 Yogyakarta	512391
6	ABA GENDENG	Gedeng GK IV/786 Yogyakarta	633161
7	AL HASANAH	Jl. C. Simanjuntak No. 32 Yogyakarta	-
8	MASJID SYUHADA	Jl. I Made Nyoman Oka No. 13	581737
9	KUNCUNG	Jl. Menur No. 16 Baciro Yogyakarta	541055
10	PURBOEGARAN	Sagan GK V/76 Yogyakarta	-
11	ABA SAPEN	Jl. Bima Sakti GK I/449 A Yogyakarta	556150
12	KUSUMA	Jl. Dr. Sutomo Gondokusuman	(0274)550705
13	MARSUDI PUTRA	Jl. Prof. Dr. Sarjito Terban	081804223874
14	KEMALA BAYANGKARA	Jl. Kompol Suprpto No. 275	6663518
15	TRISULA KLITREN	Klitren	-
16	TK PENGOK	Pengok, Gondokusuman	-
17	TK KARTINI IV-5 GONNDOKUSUMA	Gondokusuman	-
<b>KEC. DANUREJAN</b>			
18	ABA MUBAROK	Jl. Tukangan 1 Yogyakarta	(0274) 5560691
19	LEMPUYANGWAN GI	Jl. Hayam Wuruk No. 9 Yogyakarta	(0274) 553715

20	GEMBLAKAN BAWAH	Balai RW Gemblakan Bawah Suryatmajan Yogyakarta	081328828292
21	BAUSASRAN	Bausasran DN III/697 Yogyakarta	-
22	ABA LEMPUYANGAN	Ronodigdayan No. 1 Bausasran Yogyakarta	08562925942
23	PUTRA HARAPAN	Jl. Mas Suharto tegalpanggung Yogyakarta	081328773771
<b>KEC. JETIS</b>			
24	TAMAN INDRIA JETIS	Cokrokusuman JT.II/878 Yogyakarta	(0274) 545517
25	BUDYA WACANA	Jl. Kranggan No. 11 A Yogyakarta	(0274) 562537
26	BADRAN	Balai RK Badran JT.I/809 Yogyakarta	-
27	KEMALA BHAYANGKARI	Jl. Kyai Mojo No. 3 Yogyakarta	-
28	INDRIYASANA JETIS	Jl. AM Sangaji No. 20 Yogyakarta	-
29	JOGOYUDAN	Masjid Darussalam Jogoyudan Jetis Yogyakarta	-
30	COKRODININGRAT AN	RK Cokrodiningratan	-

		JT.II/130 Yogyakarta	
31	AL AMIEN	Gowongan Kidul JT.III/417 Yogyakarta	-
32	PMG SINDUNEGARAN	Sindunegaran, Jetis	-

## B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta merupakan suatu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya menangani TK dan SD di wilayah Utara Kota Yogyakarta. UPT Wilayah Utara Yogyakarta. Program yang dipilih adalah program tentang Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sapen dan Imbasnya terhadap Sekolah Dasar di UPT Utara. Program ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana implementasi dari segi perencanaan, proses, *output*, serta imbas dari program kelas CIMIPA terhadap SD se UPT Utara yang merupakan sekolah dalam pengawasan UPT Utara Kota Yogyakarta.

Teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada guru kelas CIMIPA, siswa CIMIPA, Kasubag TU dan pihak Dinas Pendidikan bagian TK dan SD.

Diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya evaluasi, serta dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang. Tahap pelaksanaan penelitian ini yaitu :

### 1. Persiapan

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal

penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT Utara yaitu Kepala UPT Utara dan kasubbag TU UPT Utara sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Utara menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa PPL membuat sebuah proposal penelitian.

## **2. Pelaksanaan**

Penelitian ini melakukan wawancara dengan guru dan siswa di SD Muhammadiyah Sopen, Pihak Dinas bagian TK dan SD, serta Kasubag TU UPT TK dan SD Wilayah Utara. Penelitian ini juga melakukan observasi di dalam pembelajaran kelas CIMIPA.

Pertama, peneliti mewawancarai guru yang menjadi koordinator program kelas CIMIPA di SD Muhammadiyah Sopen. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan mengenai kelas CIMIPA. Lalu peneliti juga melakukan observasi di dalam kelas saat pembelajaran. Peneliti juga mengumpulkan data deskriptif melalui wawancara dengan kasubag TU UPT Utara dan salah satu pihak Dinas Pendidikan bidang TK dan SD.

## **3. Menyusun Laporan**

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian, program, dan setelah PLT selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PLT berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor UPT Utara. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa selain mengerjakan program penelitian yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor UPT Utara serta meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh



pegawai UPT, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan oleh yang bersangkutan.

Kegiatan lain seperti apel, membantu ketika ada rapat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT utara, mahasiswa wajib turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi, maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, karena mahasiswa PLT ditempat PLT tersebut sudah masuk kedalam tim UPT utara, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan pegawai yang perlu dibantu.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Persiapan**

Mahasiswa PLT UNY Program Studi Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PLT telah melaksanakan beberapa sistematika kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

##### **1. Observasi**

Kegiatan observasi yang dilaksanakan berupa observasi lingkungan lembaga dan observasi kegiatan lembaga. Observasi lingkungan bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai keadaan lingkungan dan fasilitas lembaga yang nantinya akan menjadi acuan untuk menentukan program kerja PLT di lembaga. Observasi kegiatan lembaga disini yang dalam hal ini UPT Utara, dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana proses kegiatan lembaga/ UPT berlangsung.

##### **2. PPL/ PLT 1**

Pelaksanaan PPL/ PLT 1 ini dilaksanakan untuk membuat proposal program penelitian dan kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PLT 2/ selanjutnya dalam melakukan penelitian. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk memberikan tujuan yang pasti dalam melakukan program penelitian yang telah direncanakan, selain itu juga sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai komitmen mahasiswa PLT dalam melaksanakan program dan penelitian yang telah direncanakan.

##### **3. Pembekalan**

Pembekalan PLT dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PLT di lembaga/ UPT. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PLT agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PLT. Pembekalan PLT ini, dilaksanakan di Lapangan Tennis Indoor UNY dan Laboratorium Filsafat dan Sosiologi Pendidikan FIP UNY.

## **B. Pelaksanaan dan Hasil**

### **1. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing**

#### **a) Persiapan Kegiatan, Program Penelitian di lokasi PLT**

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PLT, mahasiswa menyusun proposal program penelitian terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan Kepala UPT.

#### **b) Konsultasi**

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal program dan penelitian yang akan dilakukan meliputi: pengenalan serta pendalaman terkait proposal itu sendiri. Selain itu dari pihak UPT juga mengenalkan nama pegawai dan pekerjaannya. Pada tahap ini mahasiswa diberikan arahan program/ kegiatan apa yang akan dilaksanakan selama mahasiswa PLT.

#### **c) Praktik Kegiatan di Kantor dan Penelitian di SD Lingkup UPT Utara**

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh staff/ pegawai UPT yang lain. Mahasiswa PLT diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh staff/ pegawai membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut diantaranya:

### **1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Pembimbing lembaga)**

Mengkonsultasikan proposal penelitian PLT kepada Kepala UPT (bu November dan Desember RR Sri Hartati) dan dengan Kasubbag TU (Bapak Mannarima). Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian dan program sesuai dengan proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa PPL.

### **2. Mengupdate gaji para pegawai maupun Guru di UPT Utraa**

Data Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

### **3. Apel Pagi**

Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jalan Hayam Wuruk). Apel dilaksanakan setiap hari Kamis pagi di halaman kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

### **4. Membuat Notulen Rapat/ Workshop**

Mengetik ulang naskah notulen yang ada di buku Notulen untuk diberikan kepada pihak Dinas Pendidikan dalam bentuk *softfile*.

### **5. Distribusi Surat**

Distribusi surat dimulai dari melipat surat baik surat tugas, himbauan, undangan dan memasukkannya ke dalam masing-masing kotak surat SD dan TK UPT Utara, menjaga presensi pengambilan surat-surat tersebut sampai mengantarkan surat,

presensi rapat atau notulen ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

#### **6. Disposisi Surat**

Surat di disposisi dengan mengisi kembali nomor surat, tanggal surat, tanggal surat diteruskan, kode surat, isi surat secara ringkas, pengelola surat, maupun lampiran di dalam kertas disposisi.

#### **7. Persiapan Rapat dan Workshop**

Turut membantu persiapan rapat dengan mengambil konsumsi di Dinas Pendidikan, membagikan konsumsi terhadap peserta rapat/ workshop, dan menjaga presensi kehadiran rapat.

#### **8. Merekap Data**

Kegiatan yang dilakukan seperti membuat daftar data SD dan TK yang ada di UPT wilayah utara Kota Yogya dengan jumlah 32 TK dan 40 SD, merekap data formulir pemetaan dan pendataan SARPRAS SD dan MI di UPT wilayah utara berjumlah 40 SD, Merekap data daftar usulan penerimaan bantuan L-OTA kota Yogyakarta tahun 2017 sebanyak 19 SD di UPT wilayah utara, merekap surat undangan, surat masuk, surat keluar, dll.

#### **9. Membuat Lampiran SPJ**

Membantu pengelola keuangan dalam mengurutkan nota dan menempelkan nota sesuai dengan tanggal.

#### **10. Kerja Bakti**

Ikut melaksanakan kerja bakti dengan pegawai UPT Utara dengan bersama-sama membersihkan lingkungan UPT, menanam pohon, dan merawat tanaman yang ada di UPT.

#### **11. Pembuatan Design Leaflet UPT Utara**

Mahasiswa diminta untuk membuat design leaflet UPT Utara yang di dalamnya berisi Motto, Visi, Misi, Struktur Organisasi, dan Daftar TK dan SD di Wilayah UPT Utara Yogyakarta.

#### **12. Pembuatan Motto UPT Utara**

Mahasiswa diminta membuat design Motto UPT Utara yang kemudian di print dan dibingkai untuk ditempelkan di UPT Utara.

#### **13. Pembuatan Design Map UPT Utara**

Mahasiswa diminta membuat design map UPT Utara yang digunakan untuk kegiatan surat-menyurat ataupun dokumentasi.

#### **14. Pembuatan Struktur Organisasi UPT Utara**

Pembuatan struktur organisasi UPT utara dibuat karena struktur organisasi yang lama belum diganti, dimana ada beberapa pergantian pegawai baru dan pegawai lama yang dipindahtugaskan. Menurut mahasiswa PLT tersedianya struktur organisasi UPT utara dirasa penting, karena jika ada tamu yang berkunjung tamu bisa langsung mengetahui dan melihat nama-nama penting di UPT yang mengurus terkait bidang kerjanya masing-masing.

#### **15. Penelitian “Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sapen dan Imbasnya terhadap Sekolah Dasar di UPT Utara”**

Penelitian dilakukan untuk mengkaji tentang program kelas cerdas istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sopen yang merupakan layanan bagi anak yang bekecerdasan istimewa. Penelitian ini juga untuk mengetahui apa dampak dari adanya program tersebut bagi sekolah-sekolah dasar yang ada di wilayah UPT utara.

## **16. Penarikan PLT**

Penarikan PLT berlangsung pada hari Rabu tanggal 15 september di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dan setelah itu mahasiswa pamitan sendiri dengan Kepala UPT dan pegawai di UPT.

## **2. Pelaksanaan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian dimulai dari tanggal 19 Oktober - 8 November 2017. Penelitian ini dilaksanakan di SD Muhammadiyah Sopen, UPT TK dan SD Wilayah Timur dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Pertama peneliti akan melakukan observasi di SD Muhammadiyah Sopen dengan mewawancarai Guru dan siswa serta observasi pembelajaran kelas CIMIPA. Peneliti juga mewawancarai pihak Dinas bagian TK dan SD terkait layanan bagi anak cerdas istimewa. Setelah itu peneliti mewawancarai pihak UPT TK dan SD wilayah utara terkait dampak dari kelas CIMIPA di SD Muhammadiyah Sopen.

Kelas Cerdas Istimewa merupakan program layanan pendidikan bagi anak cerdas istimewa. Di Indonesia pemerintah dalam PP No 17 tahun 2010 telah menegaskan bahwa anak dengan kecerdasan istimewa berhak mendapat layanan khusus. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah mulai menyelenggarakan kelas Cerdas Istimewa sejak tahun 2012. Dilansir dalam [republika.co.id](http://republika.co.id), pada tahun 2012 ada satu kelas khusus CI yang di dalamnya terdiri 25 anak. Mereka berada di SD Negeri

Ungaran. Tahun 2013 ada empat SD lain yang dipersiapkan untuk membuka kelas khusus CI tersebut. SD tersebut adalah SD N Ungaran, SD N Giwangan, SD N Pujokusuman dan SD N Tegalrejo 3. PPDB untuk kelas khusus ini dilakukan bekerjasama dengan fakultas psikologi UGM. Selain dengan nilai IQ minimal 130 siswa yang masuk kelas ini juga memiliki bakat dan kreatifitas tinggi.

Pada tahun 2015 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta tidak lagi membuka pendaftaran kelas "cerdas istimewa bakat istimewa" untuk jenjang semua jenjang. Hal tersebut mengacu pada keputusan Dirjen Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) Achmad Jazidie bahwa program pendidikan akselerasi akan dihapuskan mulai tahun ajaran 2015-2016. Namun salah satu seklah yang masih menyelenggarakan layanan pendidikan khusus bagi peserta didik cerdas istimewa yaitu SD Muhammadiyah Sapen.

### **3. Hasil Penelitian**

Dalam kegiatan PLT ini setiap individu diwajibkan untuk melakukan penelitian dalam bidang pendidikan. Penelitian yang saya lakukan adalah Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sapen dan Imbasnya terhadap Sekolah Dasar di UPT Utara. Penelitian ini dilaksanakan pada 19 Oktober - 8 November 2017. Dari penelitian yang telah dilakukan peneliti memperoleh beberapa temuan sebagai hasil dari kegiatan penelitian tentang Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sapen dan Imbasnya terhadap Sekolah Dasar di UPT Utara, yaitu:

Hasil Wawancara Terkait Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sapen dan Imbasnya terhadap Sekolah Dasar di UPT Utara



**Tabel 2. Hasil Penelitian Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA  
di SD Muhammadiyah Sopen dan Imbasnya terhadap Sekolah  
Dasar di UPT Utara**

<b>Aspek yang Diteliti</b>	<b>Hasil Temuan</b>
1. Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sopen	<p>- Program kelas Cerdas Istimewa di SD Muhammadiyah Sopen memiliki standar khusus dalam implementasinya. Adapun standar untuk pelaksanaan kelas Cerdas Istimewa adalah 8 Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi; standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. sasaran program CIMIPA adalah semua warga Negara Indonesia yang memiliki tingkat IQ minimal 130 dan telah lulus seleksi yang diadakan oleh Unit Konsultasi Psikologi sebagai lembaga seleksi independen.</p> <p>- Program Kelas CIMIPA ini telah diselenggarakan sejak tahun 2009. Tujuan awal diselenggarakannya program ini yaitu untuk meningkatkan prestasi</p>

	<p>di sekolah ini. Hasilnya sejak adanya kelas CIMIPA ini siswa berprestasi bertambah. Minat calon peserta didik untuk masuk ke kelas CIMIPA ini pun sangat besar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum yang digunakan di kelas CIMIPA sama dengan kelas reguler lain. Hanya ada tambahan pelajaran pada mata pelajaran matematika, ipa dan bahasa inggris. Sebab orientasi utama kelas ini lebih kepada mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti olimpiade nasional maupun internasional.</li> <li>- Dalam pembelajaran kelas CIMIPA, guru menggunakan media laptop dan LCD</li> <li>- Guru juga memberikan <i>reward</i> kepada siswa yang berani berpendapat dan menjawab pertanyaan guru. Hal tersebut disambut siswa dengan semangat.</li> </ul>
2. Faktor penghambat Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sapen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada faktor penghambat dalam penyelenggaraan program kelas cerdas istimewa MIPA. Biasanya siswa hanya sedikit bosan belajar ketika pembelajaran berlangsung.</li> </ul>

3. Solusi	<p>Solusinya guru kelas cerdas istimewa MIPA memberi motivasi kepada siswa. Tak jarang siswa menurun semangat belajarnya, jika sudah begitu terkadang siswa enggan belajar atau mengikuti pembelajaran. Guru tak lantas memarahi namun memotivasi siswa agar mau belajar lagi. Guru juga tidak langsung memaksakan siswa untuk langsung belajar namun memberi kesempatan siswa agar berpikir jika ia cerdas dan perlu belajar lebih.</p>
4. Imbas dari Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sopen	<p>- Suksesnya program kelas cerdas istimewa dalam meningkatkan prestasi di SD Muhammadiyah Sopen dan memberikan layanan pendidikan kepada peserta didik yang memiliki kecerdasan istimewa tentu memberikan dampak bagi sekolah sekitar UPT Wilayah Utara. Namun suksesnya program ini belum memberikan imbas kepada sekolah sekitar terutama wilayah UPT Utara.</p>

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PLT UNY 2017 yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan bulan. Dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, kesimpulan yang dapat diambil adalah :

1. Kegiatan atau program yang telah disusun dan dirancang dapat berjalan dengan baik, meskipun terkadang mahasiswa masih kebingungan dalam melakukan aktifitas kantor, dikarenakan minimnya ilmu perkantoran yang dimiliki.
2. Dalam pelaksanaan PLT, mahasiswa dituntut harus bisa beradaptasi dan bersosialisasi dengan pegawai ataupun lingkungan kerja di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.
3. Instruktur atau pembimbing lembaga serta pegawai dan staff di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta merespon dan menerima dengan baik mahasiswa PLT, serta mau mendampingi mahasiswa selama kegiatan PLT.
4. Kegiatan atau program yang telah dilaksanakan adalah diantaranya program penelitian individu berupa Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sopen dan Imbasnya terhadap Sekolah Dasar di UPT Utara. Penelitian ini membahas mengenai:
  - Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sopen.
  - Faktor penghambat implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sopen.
  - Solusi yang dilakukan dalam implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa MIPA di SD Muhammadiyah Sopen.
  - Imbas dari Program Kelas CIMIPA terhadap sekolah dasar di wilayah UPT Utara.

5. Kegiatan tambahan yaitu membantu Administrasi kantor, seperti pengarsipan ulang surat-surat, membuat rekapitulasi data data siswa pemegang KMS di SD se-UPT wilayah utara Yogyakarta, mengelola surat undangan pertemuan, surat keluar, surat masuk dan surat tugas untuk seluruh SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta, dll. Serta kegiatan rutin yang dilakukan adalah apel pagi setiap hari kamis di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

## **B. Saran**

Meningkatkan kualitas PLT yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya:

### **1. Pihak LPPMP (UNY)**

- a. Ketika pembekalan seharusnya lebih ditekankan juga mengenai pelaksanaan PLT di lembaga perkantoran. Karena kebanyakan yang dijelaskan adalah penjelasan mengenai PLT di lembaga sekolah.
- b. Pembekalan PLT sebaiknya dipisahkan antara penempatan PLT di Lembaga Sekolah dengan Lembaga Perkantoran agar mahasiswa dapat lebih memahami teknisnya.
- c. Seharusnya mahasiswa dibagikan buku panduan PLT 2017 agar lebih memudahkan dalam membuat laporan.
- d. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PLT mahasiswa.

### **2. Pihak UPT Utara Kota Yogyakarta**

- a. Penambahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan posisi yang tersedia agar setiap pegawai mampu menjalankan tugasnya.
- b. Pemberian tugas kepada mahasiswa PPL jangan sungkan.

### **3. Pihak Mahasiswa**

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan di mana melaksanakan PLT.
- b. Mahasiswa lebih aktif mencari ilmu yang lebih banyak agar berguna untuk kedepannya.

- c. Mahasiswa memberikan dampak positif terhadap tempat di mana melaksanakan PLT
- d. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi program baik dengan DPL maupun dengan pembimbing lembaga.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Pembekalan PPL. (2016). *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*.  
Yogyakarta: UPPL UNY.

## **LAMPIRAN**





**MATRIK PROGRAM KERJA PLT / MAGANG II**  
**TAHUN 2017**  
**Universitas Negeri Yogyakarta**

<b>F01</b>
<b>Kelompok Mahasiswa</b>

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT PENGELOLAAN TK DAN SD WILAYAH UTARA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN PATTIMURA NO 4B KOTABARU

No.	Program/Kegiatan PLT/Magang III	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	X	
A. Program Kelompok												
1	Pembuatan Leaflet Lembaga		11,5	1,5								13
2	Pembuatan Struktur Organisasi			6	3	1,5						10,5

3	Pembuatan Design Map Lembaga								10			10
4	Pembuatan Design Motto Lembaga						3	4				7
<b>B. Program Individu</b>												
1	Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa di SD Muhammadiyah Sopen dan Dampaknya terhadap Sekolah-Sekolah Dasar di Wilayah UPT Utara											
	Penyusunan program PLT :											
	a. Observasi	10										10
	b. Konsultasi program	3										3
	c. Penyusunan proposal program penelitian PLT	4										4
	d. Pengesahan proposal program penelitian PLT	1										1

	e. Menyusun matriks program PLT	8										8
	Pelaksanaan program PLT :											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi	4		4	4							12
	2) Persiapan materi		4	3								7
	3) Perizinan materi			2								2
	b. Pelaksanaan											
	1) Pengumpulan data						4	4	3			11
	2) Observasi dan wawancara			11		4			4			19
	3) Analisis hasil dan pelaporan								4	5	5	14
<b>C. Kegiatan Kantor</b>												
1	Penerjunan PLT oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	2										2
2	Penerjunan dan pengenalan ke UPT Utara	1										1

3	Apel Besar		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
4	Administrasi di Lembaga											
	a. Distribusi Undangan			8	9,5	4				1,5	1	23
	b. Disposisi Surat					4	1	4		0,5		9,5
	c. Notulen Rapat / Workshop					1	3		2	2	2	10
	d. Rapat dan Workshop									8,5	3	11,5
	e. Kerja Bakti						3					3
	f. Rekap data undangan dan surat				11			3,5	2			16,5
	g. Update Gaji Guru dan Pegawai					2				2,5		4,5
	h. Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu							3	3			6
	i. Rekap data undangan dan surat				11			3,5	2			16,5
	j. Update Gaji Guru dan Pegawai					2				2,5		4,5
	k. Membuat Berita Acara						2					2
	l. Pembagian buku dolan anak			5,5	1	3						9,5

	m. Menstempel dan melipat undangan					2	1	4	1			8
5	Penarikan										1	1
<b>Jumlah Jam</b>												269

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Pimpinan Lembaga,

Mahasiswa,

[Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si.](#)


NIP. 19590616 198601 1 001

Dra. RR. Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007

Devri Ifa Nurmita

NIM. 14110241016

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>	<b>F02</b>
	<b>CATATAN HARIAN PLT</b>	<b>Untuk Mahasiswa</b>

**TAHUN:2017**

**Nama Mahasiswa : Devri Ifa Nurmita**

**Nama Lembaga : UPT Pengelola TK/SD Wilayah Utara**

**No. Mahasiswa : 14110241016**

**Alamat Lembaga : Jl. Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta**

**Fak/Jur/Pr.Studi : FIP/FSP/KP**

**Pembimbing Lembaga : Dra. RR. Sri Hartati**

**Dosen Pembimbing : Drs. Joko Sri Sukardi, M. Si**

<b>No</b>	<b>Hari,Tanggal</b>	<b>Pukul</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Hasil Kualitatif/ Kuantitatif</b>	<b>Keterangan/ Paraf DPL</b>
1 I	Jumat, 15 September 2017	09.00 – 10.00	Penyerahan PLT	Diterima oleh Koordinator PLT dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan dihadiri oleh 27 mahasiswa, 2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).	

		10.30-11.30	Perkenalan dengan pegawai UPT Utara	Mahasiswa memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai di UPT Utara. Begitu juga pegawai memperkenalkan diri kepada mahasiswa.	
		13.00 – 13.30	Diskusi dan konsultasi program PLT dan Penelitian PLT dengan pembimbing lapangan di Kantor UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta	Mahasiswa memperoleh beberapa masukan dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Mannarima terkait dengan penelitian tentang Implementasi Program Kelas Cerdas Istimewa di SD Muhammadiyah Sapien dan Dampaknya terhadap Sekolah-Sekolah Dasar di Wilayah UPT Utara.	
2 II	Senin, 18 September 2017	07.30 – 15.00	Menyusun matriks program kerja individu PLT	Rencana kegiatan, program dan jam pelaksanaan kegiatan selesai di masukkan dalam matriks individu.	
		15.00 – 15.30	Diskusi dan konsultasi terkait matriks program kerja individu PLT yang telah dibuat.	Matriks selesai dibuat dengan beberapa masukan dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Mannarima.	

3	Selasa, 19 September 2017	08.00 – 09.00	Rekap daftar data TK dan SD di UPT Wilayah Utara Yogyakarta.	Membuat daftar data SD dan TK yang ada di UPT wilayah utara Kota Yogya dengan jumlah 49 TK dan 40 SD.	
		09.00 – 15.00	Pembuatan leaflet lembaga	Mahasiswa PLT diminta membuat design leaflet lembaga yang berisi motto, visi, misi, struktur organisasi, tupoksi, dan daftar TK dan SD yang ada di UPT wilayah Utara Kota Yogyakarta. Telah terbuat design leaflet lembaga.	
4	Rabu, 20 September 2017	08.30 – 10.30	Rekap data formulir pemetaan dan pendataan sarpras SD/MI UPT wilayah Utara	Merekap data formulir pemetaan dan pendataan SARPRAS SD dan MI di UPT wilayah utara berjumlah 40 SD.	
		11.00 – 11.30	Konsultasi program penelitian	Melakukan konsultasi terkait program penelitian dengan pembimbing lapangan yaitu bapak Manarima. Konsultasi tentang pemantapan fokus penelitian.	
5	Jumat, 22 September 2017	08.30 – 14.00	Pembuatan Leaflet Lembaga	Telah mengkonsultasikan design leaflet kepada kepala Lembaga. Setelah itu	



				mengedit design kembali sesuai dengan permintaan kepala lembaga.	
6 III	Senin, 25 September 2017	09.00 – 11.00	Mengurus Perizinan Penelitian di SD Muhammadiyah Sopen	Mahasiswa menerima surat tugas dari Kasubag TU yaitu Bapak Manarimma setelah itu mengurus perizinan di SD Muhammadiyah Sopen.	
		13.30 – 15.00	Pembuatan Leaflet Lembaga	Mengkonsultasikan kembali design leaflet kepada kepala UPT setelah itu melakukan finishing design agar siap cetak.	
7	Selasa, 26 September 2017	08.00 – 12.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi pengambilan surat undangan workshop guru Sekolah Dasar se-UPT wilayah Utara.	
		08.00-12.30	Observasi	Melakukan observasi terkait program penelitian di SD Muhammadiyah Sopen.	
		12.30 – 15.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	

8	Rabu, 27 September 2017	08.00 - 12.00	Membuat lampiran SPJ/laporan	Membantu bapak Suryanto selaku pengelola keuangan mengurutkan nota dan menempelkan nota sesuai dengan tanggal.	
		13.00 – 14.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
9	Kamis, 28 September 2017	07.30 – 08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang pembinaan SD. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 12.30	Menjaga presensi pengambilan name tag dan surat undangan wisata kepala sekolah SD se-UPT Utara	Menjaga presensi pengambilan name tag guru SD di wilayah utara dan undangan wisata kepala sekolah SD se-UPT wilayah Utara.	
		13.00 – 15.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor	

				UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	
10	Jumat, 29 September 2017	07.30-13.00	Observasi dan Wawancara	Melakukan observasi terkait program penelitian di SD Muhammadiyah Sopen.	
		13.30 – 14.30	Pembuatan Design Struktur Organisasi UPT	Telah membuat design struktur lembaga dengan berbagai sampel design yang akan dikonsultasikan dengan kepala UPT	
11 IV	Senin, 2 Oktober 2017	09.00-12.00	Rekap data undangan	Merekap undangan masuk dari bulan Januari-September 2017. Undangan sebanyak 324.	
		13.00 – 15.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
12	Selasa, 3 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Rekap surat masuk	Merekap surat masuk di UPT wilayah utara dari bulan Januari – September 2017. Surat masuk sebanyak 293.	
13	Rabu, 4 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Rekap surat keluar	Merekap surat keluar di UPT wilayah utara dari bulan Januari-September 2017. Surat keluar sebanyak 181.	

		13.00 – 15.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
14	Kamis, 5 Oktober 2017	07.30 – 08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang pembinaan SMP. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 12.00	Pembuatan Design Struktur UPT	Mengkonsultasikan sampel design kepada kepala lembaga dan diberi kritik serta saran. Setelah itu mengedit kembali design struktur.	
15	Jumat, 6 Oktober 2017	08.00 – 13.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
		13.30 – 14.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor	

				UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	
16 V	Senin, 9 Oktober 2017	08.00 – 09.00	Rekap data daftar usulan penerimaan bantuan L-OTA kota Yogyakarta tahun 2017	Merekap data daftar usulan penerimaan bantuan L-OTA kota Yogyakarta tahun 2017 sebanyak 19 SD di UPT wilayah utara.	
		10.00 – 14.00	Observasi	Melakukan observasi terkait program penelitian di SD Muhammadiyah Sapean.	
17	Selasa, 10 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
		12.30 – 15.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	
18	Rabu, 11 Oktober 2017	08.00-09.00	Menstempel dan melipat surat	Menstempel dan melipat surat pemberitahuan untuk 9 TK dan 41 SD di UPT Wilayah Utara.	
		11.30-12.30	Mengantar surat	Mengantar surat permintaan pengadaan perlengkapan dan peralatan sekolah SD	

				Jetisharjo kepada bagian Sarpras bidang SD di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.	
		13.15-13.45	Menulis surat disposisi	Menulis disposisi undangan rapat koordinasi persiapan lss tingkat DIY.	
19	Kamis, 12 Oktober 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang PNF. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 10.00	Membuat notulen	Membuat notulen rapat peningkatan kompetensi guru TK di Kecamatan Danurejan.	
		10.00-12.00	Menulis surat disposisi	Menulis surat disposisi undangan rapat sebanyak 3 surat.	
		13.00-15.00	Mengupdate gaji guru dan pegawai	Mengklasifikasikan slip gaji guru di UPT Wilayah Utara menjadi 5 bagian serta mengurutkannya berdasarkan tanggal.	

20	Jumat, 13 Oktober 2017	09.00-10.00	Menstempel surat permohonan	Menstempel surat permohonan untuk kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebanyak 5 bendel.	
		10.30-12.00	Menulis surat disposisi	Menulis surat disposisi undangan dan Surat Tugas.	
		13.00 – 14.00	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat peningkatan kompetensi guru TK yang dilaksanakan di TK Al Amin.	
21 VI	Selasa, 17 Oktober 2017	08.00-09.00	Menstempel surat dan melipat	Menstempel dan melipat surat undangan anggota koperasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk guru TK se-UPT Utara.	
		09.30-10.30	Menulis surat disposisi	Menulis surat disposisi undangan upacara pegawai UPT Pengelola TK dan SD wilayah utara di balai kota.	
		11.00-13.30	Input kendali surat keluar	Menginput kendali surat keluar selama bulan September-Oktober di web.	
22	Rabu, 18 Oktober 2017	09.00 – 10.00	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat peningkatan kompetensi guru TK UPT Wilayah Utara	
		12.00 - 13.00	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat tentang anggaran UASDA, analisis soal UASDA tahun 2016	

				dan 2017 yang dilaksanakan di SD Ungaran.	
23	Kamis, 19 Oktober 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang PTK. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 11.00	Membuat Berita Acara	Membuat berita acara serah terima barang inventaris milik/kekayaan Pemerintah Kota Yogyakarta.	
		12.00 -15.00	Pembuatan Design Motto Lembaga	Telah membuat 3 sampel design motto lembaga yang akan dikonsultasikan dengan kepala UPT	
24	Jumat, 20 Oktober 2017	08.00 – 11.00	Kerja Bakti	Membersihkan lingkungan UPT, menanam pohon, dan merawat tanaman yang ada	
25 VII	Senin, 23 Oktober 2017	09.00-09.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi surat tugas dan surat pemberitahuan	



		09.30-11.30	Merekap surat disposisi	Mengurutkan dan merapikan surat disposisi bulan September dan Oktober ke dalam loker.	
		12.30-13.30	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan rakor evaluasi soal UAS SD untuk seluruh kepala sekolah SD di wilayah utara sebanyak 40 sekolah.	
26	Selasa, 24 Oktober 2017	07.30-08.00	Membuat surat disposisi	Membuat surat disposisi untuk undangan khitanan bagi siswa SD di wilayah utara	
		08.30-09.00	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan rakor guru-guru SD se-UPT wilayah utara untuk menyusun soal UAS sebanyak 40 undangan.	
		09.00-09.30	Melipat surat	Melipat surat sebanyak 40 untuk SD dan 53 TK di wilayah utara tentang himbauan untuk hati-hati terhadap demo makanan dan minuman.	
		10.00-11.00	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan tentang insentif guru SD.	

27	Rabu, 25 Oktober 2017	08.00-08.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi undangan pengajian rutin Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS).	
		09.00-10.00	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan workshop UKS untuk guru SD di wilayah Utara.	
		11.00-13.00	Melipat surat	Melipat surat pemberitahuan penilaian kinerja kepala sekolah, surat permohonan data calon peserta pelatihan membuat kue, surat permohonan data ABK. Jumlah surat sebanyak 120 surat.	
28	Kamis, 26 Oktober 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel sekretaris Dinas Pendidikan. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	

		09.00-09.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi surat tugas untuk kepala sekolah agar mengikuti acara gebyar seni SD se-Kota Yogyakarta.	
		10.00-11.30	Menstempel dan melipat undangan	Mestempel dan melipat surat untuk di bagikan kepada SD di wilayah utara. Undangan tentang pengelolaan keuangan.	
29	Jumat, 27 Oktober 2017	08.00-10.00	Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu	Merekapitulasi penilaian lomba budaya mutu sekolah se-Kota Yogyakarta.	
		10.30 – 13.30	Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu	Merekapitulasi penilaian lomba budaya mutu sekolah se-Kota Yogyakarta.	
		14.00 – 15.30	Rekapitulasi undangan masuk	Merekapitulasi undangan masuk ke dalam web kearsipan.	
30 VIII	Senin, 30 Oktober 2017	07.30 – 15.30		Mahasiswa ijin tidak masuk kantor karena menyusun skripsi dan bertemu dosen pembimbing	
31	Selasa, 31 Oktober 2017	11.00-12.00	Menstempel dan melipat undangan	Mestempel dan melipat surat untuk di bagikan kepada SD di wilayah utara. Undangan tentang peigkatan kompetensi kepala TK.	

		08.00 – 10.30	Wawancara	Melakukan wawancara dengan kepala UPT terkait program penelitian PLT.	
32	Rabu, 1 November 2017	08.30 – 10.30	Merekap surat keluar dan undangan keluar	Merekap surat keluar dan undangan keluar selama bulan Oktober ke dalam web/aplikasi kearsipan.	
		11.00 – 15.00	Pembuatan design map lembaga	Telah membuat design map lembaga dengan berbagai sampel design yang akan dikonsultasikan dengan kepala UPT	
33	Kamis, 2 November 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel Kepala Pembinaan SMP. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 15.00	Pembuatan design map lembaga	Mengkonsultasikan sampel design kepada kepala lembaga dan diberi kritik serta saran. Setelah itu mengedit kembali design struktur dan finishing design agar siap dicetak.	

34	Jumat, 3 November 2017	12.00-13.00	Mengetik notulen rapat	Mengetik notulen rapat koordinasi tentang keuangan.	
35 IX	Senin, 6 November 2017	08.00 – 12.30	Menyiapkan dan menunggu berjalannya workshop	Menyiapkan dan menunggu presensi workshop tentang penyusunan laporan keuangan untuk bendahara seluruh SD di wilayah utara.	
		13.00 – 13.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi undangan untuk workshop bidang kepegawaian.	
36	Selasa, 7 November 2017	12.30-15.30	Menyiapkan dan menunggu presensi rapat	Menyiapkan dan menunggu presensi rapat koordinasi guru SD kelas VI di wilayah UPT Utara. Tamu undangan sebanyak 80 guru dan 4 pembicara dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.	
37	Rabu, 8 November 2017	08.00-09.30	Membuat/mengetik notulen rapat koordinasi guru SD kelas VI	Membuat/mengetik notulen rapat koordinasi guru SD kelas VI sebanyak 4 halaman.	
		11.00-12.00	Menyerahkan notulen dan presensi rapat kepada bagian UPT JPD	Menyerahkan notulen dan presensi rapat kepada bagian UPT JPD di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	

38	Kamis, 9 November 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel Pembinaan SD. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 09.30	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat Kelompok Kerja Guru (KKG) Kecamatan Gondokusuman.	
39	Jumat, 10 November 2017	09.00-12.30	Mengupdate slip gaji guru	Mengupdate slip gaji guru selama 2 bulan sebanyak 60 bendel.	
		13.00 – 14.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
40	Senin, 13 November 2017	08.00 – 09.00	Membuat Notulen	Membuat Notulen pertemuan dalam rangka menyerahkan tali asih bagi guru yang akan pensiun.	
41	Selasa, 14 November 2017	09.00 – 12.00	Rapat koordinasi pengelolaan arsip	Menyiapkan dan menunggu presensi Rapat koordinasi pengelolaan arsip di SD Dharma Rini Pengok Yogyakarta.	

		07.30 – 08.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
41	Rabu, 15 November 2017	09.00 – 10.00	Membuat Notulen	Membuat Notulen Rapat koordinasi pengelolaan arsip di SD Dharma Rini Pengok Yogyakarta.	
		14.00-15.00	Penarikan mahasiswa PLT	Penarikan mahasiswa PLT yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing Lapangan Drs. Djoko Sri Sukardi, M.Si., kepala UPT beserta pegawai UPT, serta 3 Mahasiswa PLT di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Pimpinan Lembaga,

Mahasiswa,

[Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si.](#)

NIP. 19590616 198601 1 001

Dra. RR. Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007

Devri Ifa Nurmita

NIM. 14110241016

## Dokumentasi Kegiatan PLT

 A woman wearing a red long-sleeved shirt and a black hijab is handing a framed motto to a man in a tan uniform. The motto is written on a blue background with white text. The setting is a room with green walls and a white ceiling.	<p><b>Penyerahan Pembuatan Motto UPT Utara</b></p>
 A woman wearing a red long-sleeved shirt and a pink hijab is handing a framed organizational structure to a woman in a tan uniform. The structure is written on a blue background with white text and includes a diagram. The setting is a room with green walls and a white ceiling.	<p><b>Penyerahan Pembuatan Struktur Organisasi UPT Utara</b></p>







**Dokumentasi  
Observasi  
Kegiatan  
Pembelajaran di  
Kelas CIMIPA**



**Dokumentasi  
Observasi  
Kegiatan  
Pembelajaran di  
Kelas CIMIPA**